



Acceder a Teams

Para programar una reunión debemos acceder a Teams con nuestros usuario de Office 365.



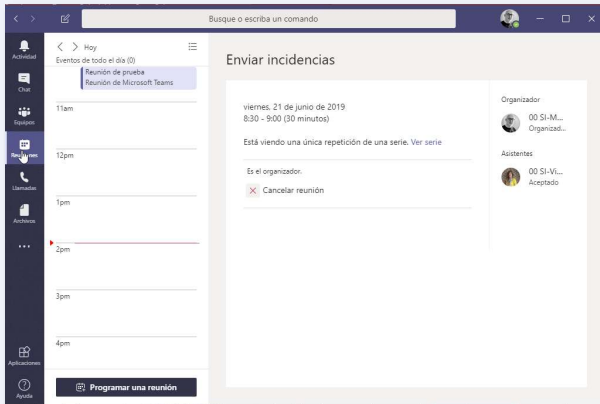
En internet

Usando Edge o Chrome acceder a <https://portal.office.com>



Aplicación

Instalando la aplicación de escritorio o las App para dispositivos móviles

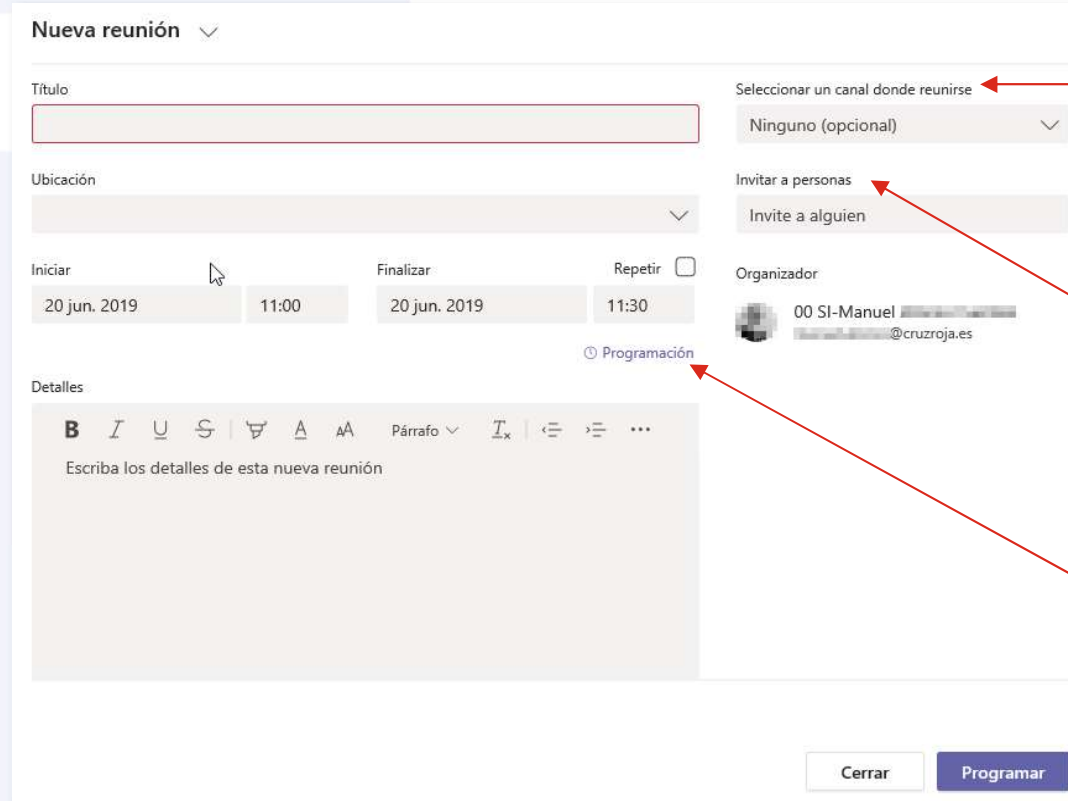


Reuniones

En este apartado podemos ver y programar reuniones en Teams (botón Programar una reunión)

POSIBILIDADES DE TEAMS

- Reuniones con vídeo de hasta 20 personas
- Chat grupal de hasta 100 personas
- Compartir escritorio y presentaciones
- Trabajar de forma colaborativa sobre documentos



Canal de equipo

Los miembros del equipo podrán unirse a la reunión

Invitar a personas

Permite invitar a personas de dentro y fuera de la organización introduciendo su dirección de correo

Programación

Nos permite visualizar la agenda de los participantes para programar la reunión

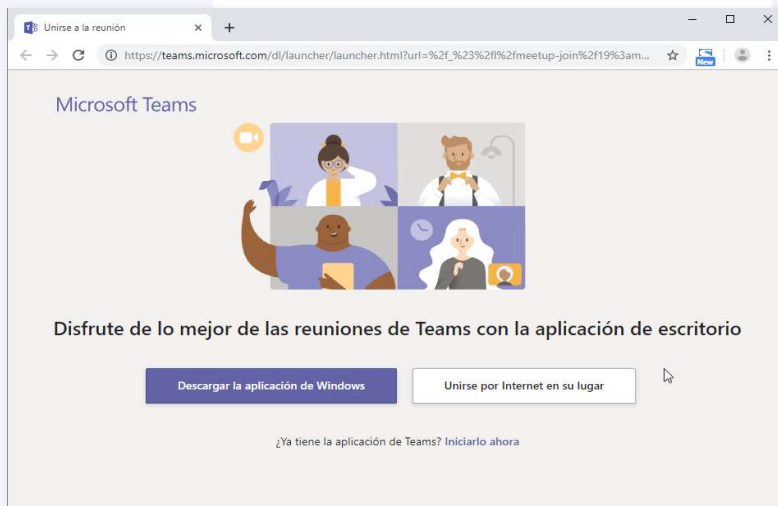
Programar

Guarda la reunión en los calendarios de Office 365 y envía convocatoria por correo a los participantes con enlace para participar



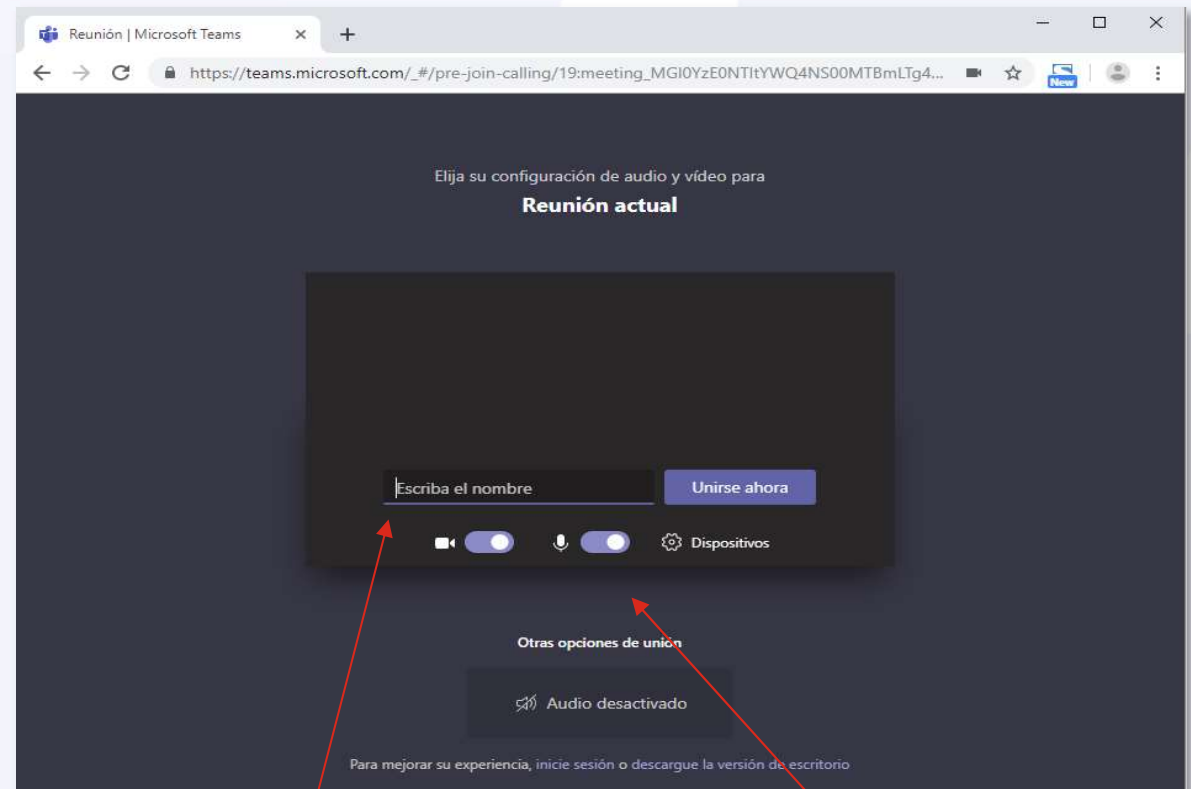
Correo de invitación

Los asistentes recibirán un correo con los datos de la reunión y el enlace para unirse a la misma.



Unirse a la reunión

- Las personas con usuario de Office 365 podrán unirse a través de la aplicación para ordenador, la app para dispositivo móvil o usando un navegador de internet compatible (Edge o Chrome)
- Las personas con dirección de correo que no es de Office 365 podrán unirse usando un navegador de internet compatible (Edge o Chrome)



Nombre

En caso de usuarios externos o no logados en Office 365 deben indicar un nombre con el que aparecerán en la reunión

Opciones de unión

Podemos activar y desactivar audio, micrófono, y cámara. También podemos configurar otras opciones de unión



Uso del teléfono junto a Teams

En el caso de no disponer de auriculares y micrófono, o cuando la conexión no permita la comunicación fluida de voz, podemos optar por utilizar el teléfono de forma complementaria para establecer las conversaciones por este canal.



Establecer conferencia con teléfono Avaya

1. Estar en una llamada activa, realizando o contestando una llamada normal
2. Pulsar el botón **Conferencia**, en este momento el interlocutor se pondrá en espera y después de un momento escucharás un tono de llamada.
3. Marca el número de la siguiente persona que se unirá a la conversación y espera a que conteste.
4. Pulsa el botón **Conferencia** nuevamente y la primera persona será sacada de espera y la segunda se sumará a la llamada
5. Repite los pasos 2 y 3 para añadir más personas a la llamada de conferencia.



Establecer conferencia con teléfono Yealink

Máximo 3 personas

1. Estar en una llamada activa, realizando o contestando una llamada normal
2. Pulsar la tecla **Conf.**
3. Marca el número de la siguiente persona que se unirá a la conversación y presiona la tecla **Send**.
4. Cuando la persona contesta la llamada, pulsa la tecla de función "**Conf**". La persona será agregada a la conferencia.
5. Para finalizar la conferencia pulsa Cancel.